

Guía de envío de comunicaciones a los licitadores

Dirección General del Patrimonio del Estado

Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica

Versión: 5.0

Fecha: 19/02/2016

INDICE

1	OBJETO DE ESTA GUÍA.....	3
2	GUÍAS PARA LOS ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN	4
3	ENVÍO DE COMUNICACIONES	6
3.1	COMUNICACIÓN DE INVITACIONES.....	9
3.2	COMUNICACIÓN DE ADMISIÓN / EXCLUSIÓN.....	12
3.2.1	<i>Configuración de los datos del acuerdo</i>	<i>12</i>
3.2.2	<i>Envío de las comunicaciones de admisión / exclusión.....</i>	<i>12</i>
3.3	COMUNICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN	18
3.4	COMUNICACIÓN DE ADJUDICACIÓN	22
4	CONSULTA DE COMUNICACIONES	27

1 Objeto de esta guía

Este documento explica cómo realizar el envío de comunicaciones electrónicas a los licitadores a través de la Plataforma de Contratación en el ámbito de una licitación.

De esta forma los órganos de contratación pueden notificar los licitadores electrónicamente los actos que se producen a lo largo del procedimiento de licitación.

Se recomienda haber leído previamente las siguiente guías:

- **Guía general para órganos de contratación**
- **Guía de Publicación de la convocatoria de licitación**
- **Guía de gestión, admisión y exclusión de licitadores**
- **Guía de Publicación del resultado de la licitación**

2 Guías para los órganos de contratación

La utilización de los servicios ofrecidos por la Plataforma de Contratación del Sector Público a los órganos de contratación se explica en un compendio de guías editadas por la Dirección General del Patrimonio del Estado.

- **Guía general para órganos de contratación**

Describe los aspectos generales de la aplicación para los órganos de contratación, incluyendo los servicios que se ofrecen, las pautas generales de navegación, el acceso e identificación de los usuarios, y la gestión de las licitaciones del órgano.

- **Guía de administración de órganos de contratación**

Describe las funcionalidades de las que disponen los administradores de los órganos de contratación para gestionar sus usuarios, la información y documentos de carácter general publicados en el perfil del contratante, reasignación de expedientes entre usuarios, archivo de licitaciones, y desbloqueo de licitaciones.

- **Guía de Publicación de la convocatoria de licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de información previa, anuncios de licitación y pliegos en el perfil del contratante. Además, también se explica cómo se pueden enviar estos anuncios al Boletín Oficial del Estado y al Diario Oficial de la Unión Europea a través del servicio que ofrece la Plataforma. También se explica cómo se pueden rectificar y anular anuncios publicados.

- **Guía de gestión, admisión y exclusión de licitadores**

Describe cómo dar de alta los licitadores que participan en un procedimiento de adjudicación, así como la forma de indicar si han sido admitidos o excluidos en el procedimiento, o si tienen que subsanar alguna documentación.

- **Guía de Publicación del resultado de la licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de adjudicación, formalización resultado desierto, renuncia, y desistimiento.

También describe cómo enviar al BOE el anuncio de formalización, y al DOUE los anuncios de formalización, transparencia previa voluntaria, desierto, renuncia y desistimiento.

- **Guía de Publicación de contratos menores**

Explica cómo publicar la información sobre los contratos menores en el perfil de contratante.

- **Guía de Publicación de anuncios de modificación de contrato**

Explicar cómo publicar anuncios sobre modificaciones de contrato en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de Rectificación y anulación de anuncios**

Explica cómo rectificar y anular anuncios publicados en el perfil del contratante, en el Boletín Oficial del Estado o en Diario Oficial de la Unión Europea.

- **Guía de Publicación de documentos relativos a una licitación**

Explica cómo publicar en el perfil del contratante documentos relativos a una licitación que no se corresponden con ninguno de los anuncios identificados en la restantes guías como Actos públicos informativos ó de apertura de ofertas, Composición de la mesa de contratación, Composición del comité de expertos, Suspensión del procedimiento, Levantamiento de la suspensión del procedimiento, Mantenimiento de los efectos del contrato, Declaración de nulidad.

- **Guía de Envío de comunicaciones a los licitadores**

Explica cómo enviar los distintos tipos de comunicaciones electrónicas a partir de la información introducida en el expediente. Los tipos de comunicaciones que se pueden enviar a través de la Plataforma son la de **admisión y exclusión** de licitadores, **invitación a presentar proposición**, **solicitud de oferta**, **invitación a tomar parte en el diálogo**, **invitación durante la fase de diálogo**, **invitación/solicitud a presentar oferta final**, **requerimiento de documentación** al licitador mejor clasificado, y notificación de **adjudicación**.

- **Guía de Gestión de preguntas de los licitadores**

Explica cómo los órganos de contratación pueden hacer uso de la funcionalidad de gestión de las preguntas que realizan los licitadores a través del perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de consulta de datos administrativos**

Explica cómo realizar consultas a registros de la Administración para verificar información sobre los licitadores presentados: consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, certificados de cumplimiento de obligaciones con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social, Servicio de Verificación de Datos de Identidad, consulta a la Caja General de Depósitos.

- **Guía de uso de los servicios de licitación electrónica**

Explica cómo articular procedimientos mediante licitación electrónica para que los licitadores puedan presentar sus ofertas de forma electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

3 Envío de comunicaciones

La Plataforma permite enviar distintos tipos de comunicaciones electrónicas a partir de la información introducida en el expediente. Algunos tipos de comunicaciones posibles son:

- Comunicación de **admisión y exclusión** de licitadores, pudiendo requerir a los licitadores la subsanación de errores en la documentación administrativa aportada en la oferta o solicitud de participación.
- Comunicación de **invitación a presentar proposición**, para seleccionar a los solicitantes que deban pasar a la siguiente fase, y requiriendo a éstos para el envío de sus proposiciones o la presentación de su oferta final.
- Comunicación de **solicitud de oferta**. Permite invitar a los licitadores seleccionados en un procedimiento negociado para que presenten ofertas, si bien no cierra el proceso para que si el procedimientos se articula en fases sucesivas se puedan enviar nuevas invitaciones posteriormente.
- Comunicación de **invitación/solicitud a presentar oferta final**. Invitación a presentar oferta en procedimientos restringidos o solicitud de presentar oferta final en procedimientos negociados o en diálogos competitivos. Después de enviar esta invitación se debe presentar la oferta final no habiendo posteriores fases en las que se puedan solicitar nuevas ofertas.
- Comunicación de **invitación a tomar parte en el diálogo**. En diálogos competitivos permite invitar a los licitadores a tomar parte en el diálogo, tal y como se indica en el artículo 181.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011.
- Comunicación de **invitación durante la fase de diálogo**. En diálogos competitivo, permite invitar a los licitadores para desarrollar el diálogo que se podrá articular en fases sucesivas tal y como establece el artículo 182 del Real Decreto Legislativo 3/2011.
- Comunicación de **requerimiento de documentación**, para solicitar al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa la presentación de la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.
- Notificación de **adjudicación**.

Las comunicaciones que se pueden enviar a los licitadores dependen del tipo de procedimiento de adjudicación, siendo de aplicación según los casos conforme se indica en la siguiente tabla.

	Abierto	Restringido	Negociado	Diálogo competitivo
Admisión y exclusión				
Invitación a presentar proposición				
Solicitud de oferta				
Invitación a tomar parte en el diálogo				
Invitación durante la fase de diálogo				
Invitación/Solicitud a presentar ofertar final				
Requerimiento de documentación al licitador mejor valorado				
Notificación de adjudicación				

Las comunicaciones electrónicas realizadas a través de La Plataforma permiten cumplir con los requisitos legales de fiabilidad del contenido y de entrega al destinatario:

- El contenido de la comunicación se genera con la información introducida por el órgano de contratación para la publicación de anuncios, solicitando la información adicional que sea necesaria.
- Se podrá enviar comunicaciones a licitadores que no estén registrados en la Plataforma, los cuales podrán acceder al contenido de las mismas mediante aviso por correo electrónico y su posterior registro en la Plataforma.
- El destinatario recibe un correo electrónico avisándole de que se le ha enviado una comunicación electrónica que podrá leer accediendo a la Plataforma con su usuario y contraseña, que podrá obtener registrándose en la misma de forma gratuita e inmediata si todavía no lo ha hecho.
- La Plataforma registra el acceso al contenido de la comunicación mediante cualquier certificado digital reconocido por la plataforma de validación de firma electrónica [@firma](#) mostrando al órgano de contratación el momento en que se produjo el acceso a la misma y la identificación de la persona que lo hizo.
- Se puede acceder al contenido de la comunicación con un certificado digital, con lo que la persona que accede a su contenido queda identificada, o bien mediante un enlace que aparece en el cuerpo del correo electrónico, en cuyo caso se registra la dirección de correo desde la que se accedió al contenido de la comunicación.

Como paso previo para poder enviar una comunicación a un licitador, este deberá haber sido dado de alta en la pestaña **Licitadores**, indicando la dirección de correo electrónico a la que se enviará el correo de aviso de que se le ha enviado una comunicación.

Luego, a la hora de leer la comunicación, no basta con que el operador económico reciba el aviso en su correo electrónico de que tiene una comunicación, sino que, para poder acceder

a la comunicación en sí, deberá estar registrado en la Plataforma y disponer de un certificado electrónico válido.

Detalle del Licitador

^ [Datos Generales](#)

Nombre de la Empresa(*)

Nº Identificación(*) CIF

UTE ☒

^ [Datos de Comunicación](#)

Dirección Física

Calle

CP

Población

País

Dirección Electrónica

Email de contacto

Si rellena este campo, será utilizado para el envío de COMUNICACIONES electrónicas. Recuerde que debe tener la aceptación de cada licitador para la recepción de Comunicaciones electrónicas de la Plataforma. Para poder comunicar debe de haber guardado la licitación con la información necesaria de la comunicación.

Formulario de alta de licitador. Es muy importante informar del correo electrónico del licitador.

Nota: Asegúrese de que, el licitador:

- Ha dado su conformidad para recibir las notificaciones en esta dirección.
- Cuenta con un certificado electrónico reconocido admitido por la plataforma de validación de firma electrónica [@firma](#)

3.1 Comunicación de invitaciones

En este apartado se explica cómo enviar las comunicaciones de invitación a presentar proposición, Invitación a tomar parte en el diálogo, Invitación durante la fase de diálogo, y Invitación/Solicitud a presentar oferta final.

La invitación, independientemente del tipo de procedimiento, tiene por objeto efectuar una selección de candidatos a los que se invitará a la siguiente fase, con objeto de que envíen sus proposiciones.

El enlace “[Invitación al proceso](#)”, en la pestaña **Comunicaciones**, habilita el formulario donde configurar las comunicaciones. En un primer paso, se deberá seleccionar el tipo de invitación que se va a enviar, que dependerá del tipo de procedimiento.



Invitación al proceso, en el caso de un procedimiento de diálogo competitivo.

A continuación, se muestra una tabla con los tipos de invitaciones habilitados para cada tipo de procedimiento.

Procedimiento	Invitación
Negociado	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Solicitud de oferta.</i> - <i>Solicitud de oferta final.</i>
Restringido	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Invitación a presentar proposición.</i>
Diálogo Competitivo	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Invitación a tomar parte en el diálogo.</i> - <i>Invitación en la fase de diálogo:</i> si se desea articular de forma electrónica la fase del diálogo con los distintos candidatos, garantizando el principio de no discriminación. - <i>Invitación a oferta final.</i>

A pesar de la diferencia establecida en las invitaciones para cada tipo de procedimiento, esta distinción es, fundamentalmente, de nomenclatura, siendo el paso 2 o de configuración sustancialmente el mismo para todas las invitaciones.

Paso 2: Configuración de las invitaciones de solicitud de oferta
Invitación única para todos los licitadores

Nombre de la empresa

Nº Identificación

Tipo Documento Comunicado

<input type="checkbox"/> Empresa	Tipo de Admisión	Registrado en Plataforma	Comunicado
<input type="checkbox"/> emp1	ADMITIDO	Sí	No
<input type="checkbox"/> emp2	ADMITIDO	Sí	No
<input type="checkbox"/> emp3	ADMITIDO	Sí	No

Página 1 de 1 Total: 3

Documento Adjunto
☐ Documento

Información adicional

Puede pulsar en los siguientes enlaces para ver el correo o la previsualización que se enviará a las empresas seleccionadas. [Ver Correo](#) [Previsualizar](#)

Paso 2 de configuración de la invitación.

Una vez seleccionado el tipo de invitación que se va a realizar, el paso 2 de Configuración supone:

- Elegir las empresas a las que se emitirá la invitación.
- Anexar documento adjunto.
- Posibilidad de incluir un texto adicional a la comunicación.

Por defecto, la Plataforma nos muestra todas las empresas que han sido admitidas al proceso. No podrán enviarse, pues, invitaciones a aquellas empresas que hayan sido excluidas del procedimiento. No obstante, la aplicación permitiría modificar el estado “excluido” de un candidato, porque se haya producido, por ejemplo, un error y poder así efectuar la comunicación.

La casilla que figura a la izquierda del nombre de la empresa, y por lo tanto la posibilidad de remitir la comunicación, sólo se muestra en caso de que el órgano de contratación haya facilitado un correo electrónico al configurar los operadores económicos en la pestaña **Licitadores**. Si el correo introducido coincide con el facilitado por la empresa al realizar el alta en la Plataforma, la columna “Registrado en Plataforma” mostrará el valor Sí, en caso contrario No.

La columna “Comunicado” permite saber si se ha realizado una invitación anterior a la empresa. No obstante, esa posibilidad también existe desde el desplegable “[Búsqueda de Comunicaciones](#)”

Asimismo, se pueden buscar empresas por su nombre, insertando el “Nombre de la Empresa” o parte de él, por “Nº de Identificación” o por el valor “Comunicado” para discernir si se desea localizar empresas cuya invitación ya ha sido emitida, para las que no se ha procedido a su emisión o para todas.

Una vez realizada la configuración podrá guardarse la información, para posponer el envío, pulsando “**Guardar**”. Asimismo, podrá efectuarse la previsualización del contenido de la

comunicación o del correo de aviso que recibe el operador económico pulsando, respectivamente, los desplegables “Previsualizar” o “Ver Correo”.

Se recomienda la previsualización de la comunicación antes de proceder al envío. Para esto último, se deberá pulsar el botón “**Comunicar**”.

Para regresar al contenido de la pestaña **Comunicaciones** se pulsa el botón “**Volver**”.

El procedimiento para conocer la evolución de todas las comunicaciones enviadas, tipo de comunicaciones, si han sido accedidas y en su caso por quién, se explica en el apartado denominado **Consulta de las comunicaciones**.

3.2 Comunicación de admisión / exclusión

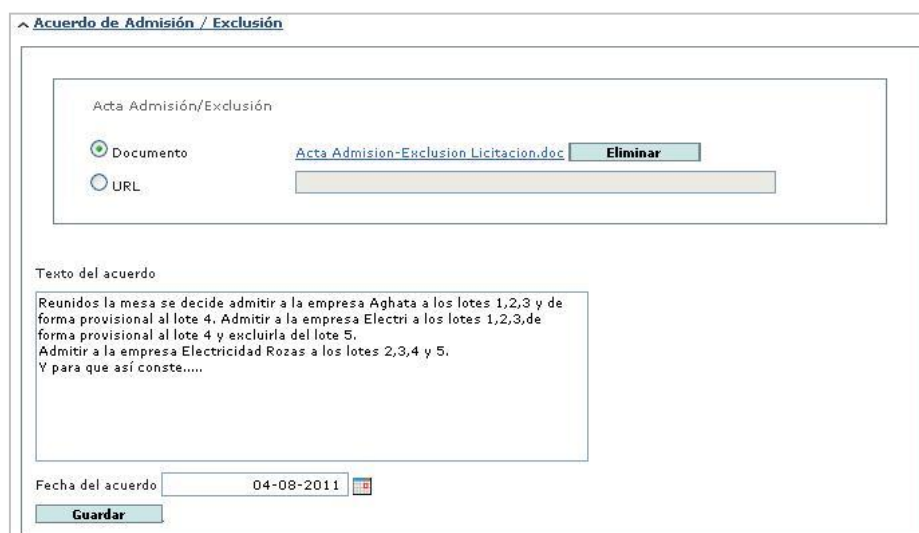
Los usuarios de los órganos de contratación pueden enviar comunicaciones electrónicas a los operadores económicos indicando si en el actual proceso de licitación en que están inmersos han sido admitidos o excluidos y, en su caso, el motivo.

Una vez se haya configurada en la pestaña correspondiente la admisión/exclusión de licitadores, se puede proceder a enviar las comunicaciones electrónicas, lo que consta de los siguientes pasos:

- Configuración de los datos del **Acuerdo de Admisión/Exclusión**.
- Envío de las comunicaciones de Admisión/Exclusión a los licitadores.

3.2.1 Configuración de los datos del acuerdo

Para insertar los datos del acuerdo en la pestaña **Admisión/Exclusión**, desplegar el enlace **Acuerdo de Admisión/Exclusión** y habilitar el siguiente formulario:



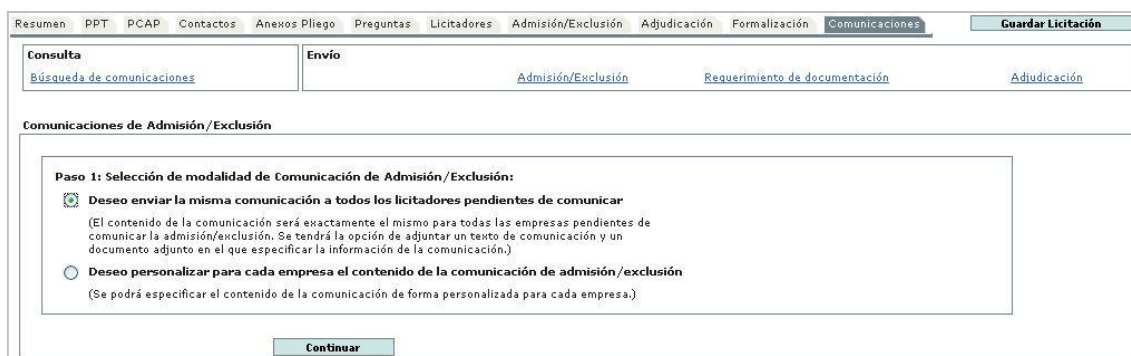
Formulario para los datos del acuerdo.

Se deben rellenar los campos, pudiendo anexar el “Acta Admisión/Exclusión”. Obligatoriamente hay introducir el “(*)Texto del Acuerdo” con la información relativa a la admisión y/o exclusión de los operadores económicos y la “(*)Fecha del Acuerdo” representando así la fecha en la que se ha adoptado tal acuerdo.

Es muy importante que guardemos estos datos mediante la pulsación del botón **Guardar**.

3.2.2 Envío de las comunicaciones de admisión / exclusión

Para proceder al envío de las comunicaciones de Admisión/Exclusión debemos situarnos en la pestaña **Comunicaciones**. Una vez aquí se pulsa la opción **Admisión/Exclusión** y se habilitará la siguiente pantalla:

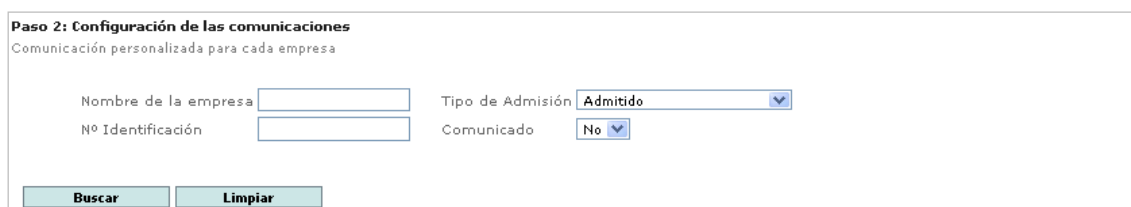


Se permite elegir la modalidad de envío de las comunicaciones de Admisión/Exclusión: global o personalizada.

En esta pantalla intermedia, se puede elegir la modalidad de envío de las comunicaciones: Podemos enviar la misma comunicación de Admisión/Exclusión a todos los licitadores, es decir a cada licitador se le manda la comunicación con sus datos de Admisión/Exclusión en el proceso de licitación, pero habrá una “Información adicional” común para todos los licitadores comunicados.

Por el contrario en la comunicación personalizada se puede enviar “Información adicional” diferente a cada licitador.

Tanto si elegimos una u otra modalidad de envío, la Plataforma nos permitirá, haciendo uso de un buscador, filtrar por el criterio que más nos interese las empresas a las que vamos a comunicar la Admisión/Exclusión. Este buscador tiene sentido en licitaciones con más de diez licitadores, que es el máximo de licitadores que vamos a ver por pantalla sin navegar entre páginas, o licitadores que cumplan un determinado criterio, como por ejemplo aquellos licitadores que todavía no hemos comunicado.



Filtro aplicado para licitadores que hayan sido admitidos y no comunicados.

Misma comunicación a todos los licitadores:

Para enviar la misma comunicaciones a todos los licitadores, se debe elegir la opción correspondiente y pulsar el botón **Continuar**. El siguiente paso es elegir aquellas empresas a las que vamos a comunicar. Para ello se debe activar la casilla de marcado situada a la izquierda del nombre de cada empresa.

Comunicaciones de Admisión/Exclusión

Paso 2: Configuración de las comunicaciones
Comunicación única para todos los licitadores pendientes de comunicar:

Nombre de la empresa Tipo de Admisión

Nº Identificación Comunicado

<input type="checkbox"/> Empresa	Tipo de Admisión	Registrado en Plataforma	Comunicado
<input checked="" type="checkbox"/> Aghata	Admitido Lotes 1,2,3 Excluido Lote 4	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/> Electri. s.a	Admitido Lotes 1,3 Adm. Prov. Lote 2 Excluido Lote 4	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/> Electricidad Rozas	Admitido Lotes 1,2,3,4	Sí	No

Página 1 de 1 Total: 3

Información adicional
Las empresas que tengan alguno de los lotes "Admitido provisionalmente" se les concede el plazo de 5 días naturales para subsanar dicha deficiencia. Si transcurridos los cinco días no recibimos noticia alguna, se procederá a la exclusión en el proceso de ese lote.

Puede pulsar en el siguiente enlace para ver el correo que se enviará a las empresas seleccionadas. Puede previsualizar la comunicación de cada empresa pulsando en el icono Previsualizar de la tabla de empresas.

[Ver Correo](#) [Previsualizar](#)

Envío de la misma comunicación de Admisión /Exclusión a todos los licitadores.

Para configurar el envío de las comunicaciones de Admisión /Exclusión a todos los licitadores: Se marcan las casillas de las empresas a las que queremos comunicar, se introduce, opcionalmente, la "Información Adicional", se pulsa el botón **Guardar** para almacenar esta información y a continuación se pulsa el botón **Comunicar**.

Una ventana intermedia solicita del usuario la confirmación del envío. Tras confirmar dicho envío mediante la pulsación del botón **Aceptar**, se comienzan a enviar cada una de las comunicaciones de Admisión /Exclusión.

Una vez finalizado el proceso de envío de las comunicaciones, en la columna "Comunicado" de la tabla, se muestra el valor a "Comunicado a Sí".

Comunicación de Admisión / Exclusión

Va a comunicar la Admisión / Exclusión a los licitadores:
Aghata, Electri. s.a, Electricidad Rozas

Comunicación de Aghata enviada
Comunicación de Electri. s.a enviada

Enviando comunicación 2 de 3
66%

Asegúrese de que ha guardado los datos antes de enviar las comunicaciones

Para consultar el estado de estas comunicaciones, es decir, si el operador económico ha accedido a la comunicación, cuándo y quién, debemos ir a la pestaña **Comunicaciones** opción [Búsqueda de comunicaciones](#).

Comunicación personalizada a cada licitador:

El envío de las comunicaciones de Admisión/Exclusión personalizadas pasa por elegir, desde la pestaña **Comunicaciones**, enlace [Admisión / Exclusión](#), la opción "Deseo personalizar para cada empresa el contenido de la comunicación de admisión/exclusión":

Resumen PPT PCAP Contactos Anexos Pliego Preguntas Licitadores Admisión/Exclusión Adjudicación Formalización **Comunicaciones** Guardar Licitación

Consulta Envío

[Búsqueda de comunicaciones](#) [Admisión/Exclusión](#) [Requerimiento de documentación](#) [Adjudicación](#)

Comunicaciones de Admisión/Exclusión

Paso 1: Selección de modalidad de Comunicación de Admisión/Exclusión:

☐ Deseo enviar la misma comunicación a todos los licitadores pendientes de comunicar
(El contenido de la comunicación será exactamente el mismo para todas las empresas pendientes de comunicar la admisión/exclusión. Se tendrá la opción de adjuntar un texto de comunicación y un documento adjunto en el que especificar la información de la comunicación.)

☒ Deseo personalizar para cada empresa el contenido de la comunicación de admisión/exclusión
(Se podrá especificar el contenido de la comunicación de forma personalizada para cada empresa.)

[Continuar](#)

Opción de envío de comunicaciones de Admisión/Exclusión personalizadas.

La pantalla que se nos muestra a continuación tras la pulsación del botón **Continuar** es la siguiente:

Paso 2: Configuración de las comunicaciones
Comunicación personalizada para cada empresa

Nombre de la empresa Tipo de Admisión

Nº Identificación Comunicado

[Buscar](#) [Limpiar](#)

<input type="checkbox"/>	Empresa	Tipo de Admisión	Registrado en Plataforma	Comunicado	Previsualizar
<input checked="" type="checkbox"/>	Aghata	Admitido Lotes 1,2,3 Excluido Lote 4	Sí	No	Previsualizar
<input checked="" type="checkbox"/>	Electri. s.a	Admitido Lotes 1,3 Adm. Prov. Lote 2	Sí	No	Previsualizar
<input checked="" type="checkbox"/>	Electricidad Rozas	Excluido Lote 4 Admitido Lotes 1,2,3,4	Sí	No	Previsualizar

Página 1 de 1 Total: 7

Empresa Aghata
Información adicional

En base al Artículo 2 del documento de Pliegos III se le ha excluido de la licitación del lote 4... según Anexo I.

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Puede pulsar en el siguiente enlace para ver el correo que se enviará a las empresas seleccionadas. Puede previsualizar la comunicación de cada empresa pulsando en el icono Previsualizar de la tabla de empresas. [Ver Correo](#)

[Comunicar](#) [Volver](#)

Detalle del formulario para el envío de comunicaciones de Admisión/Exclusión personalizadas. Se puede apreciar como se está configurando la comunicación que será enviada a la empresa "Aghata".

Pulsando sobre el nombre de cada empresa, se habilita un cuadro de texto bajo el título "Información adicional". Ese cuadro de texto ofrece la posibilidad de enviar a cada operador económico cuestiones particulares (Información adicional) que solo le confieren a él.

Una vez finalizada la edición del cuadro de texto "Información adicional" podemos, opcionalmente, continuar con la personalización de las demás empresas. Se debe pulsar el botón **Aceptar** para hacer permanentes los datos insertados.

Se puede visualizar la futura comunicación que recibirán los licitadores, mediante la pulsación del enlace [Previsualizar](#), bajo la columna “Previsualizar”. Una ventana intermedia nos va a permitir elegir la comunicación a previsualizar.

Previsualizar Comunicación

Haga click en el enlace del documento que desea ver

[Admitido](#) [Adm. Prov.](#) [Excluido](#)

Aceptar

Este caso sólo se produce en los lotes, dónde un licitador puede tener los tres tipos de comunicaciones en los diferentes lotes a los que se presenta.

Pulsando el tipo de comunicación a previsualizar se descarga un documento en formato “.pdf”. Este documento es igual al que recibirán y posteriormente visualizarán los operadores económicos, dando así cumplimiento al acceso a la comunicación de Admisión/Exclusión por parte de los operadores económicos.



Comunicación de admisión o exclusión definitiva

Número de Expediente **RECT_ACL_72_LM**

Enviado desde la Plataforma de Contratación del Estado el 8-8-2011 a las 12:49 horas.



Remitente

- Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica
- Tipo de Entidad Adjudicadora Órgano de Contratación
- CIF B84834951
- Sitio Web <http://www.DireccionDelSiteDelOrgano.es>

Dirección Postal

- José Abascal, 4
- (28002) Madrid España

Contacto

- Nombre Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica
- Teléfono 915202973
- Fax 915202970
- Correo Electrónico afp_contrataciondeleestado@meh.es

Destinatario

- Aghata

Información Adicional

- En base al Artículo 2 del documento de Pliegos III.... se le ha excluido de la licitación del lote 4... según Anexo I.

Acta de Admisión/Exclusión

- [Documento de Acta de Admisión/Exclusión](#)

Acuerdo de Admisión o de Exclusión

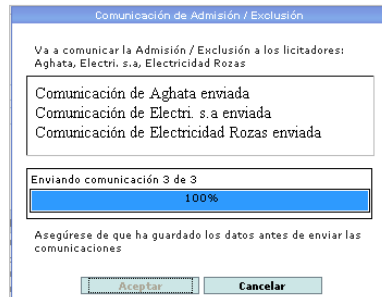
- Excluido
- Nº Lote: 4
- No cumple con la clasificación exigida en los Pliegos
- Acuerdo.
- Fecha del Acuerdo: 3/8/2011

ID | UUID: 2011-NOT-00006865 | SELLO DE TIEMPO Fecha, N.Serie, Autoridad

Comunicación de Exclusión de la empresa “Aghata” al lote 4. En ella se puede ver la “Información Adicional” personalizada para esta empresa, los datos del acuerdo y el acta que será igual para todas.

Una vez que se haya configurado, en su caso, la información adicional para cada OE a comunicar, y se hayan seleccionado mediante la activación de las casillas de marcado, las empresas a comunicar, se pulsará el botón **Comunicar**.

Una ventana intermedia solicita la confirmación de la comunicación, como paso previo al envío real de la misma. Pulsando el botón **Aceptar**, comienza el envío a todas aquellas empresas que se hayan seleccionado. Una barra de estado muestra el progreso del envío de las comunicaciones a cada OE.



Para visualizar las comunicaciones realizadas y comprobar si han sido accedidas (leídas) o no, consulte el apartado denominado **Consulta de las comunicaciones** de este mismo documento.

3.3 Comunicación de requerimiento de documentación

La Plataforma permite solicitar al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, o la autorización al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de estas circunstancias, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato y de haber constituido la garantía que proceda.

Una vez que los licitadores se han dado de alta y se han admitido/excluido, se puede proceder a configurar la situación del futuro adjudicatario, para enviarle el Requerimiento de Documentación.

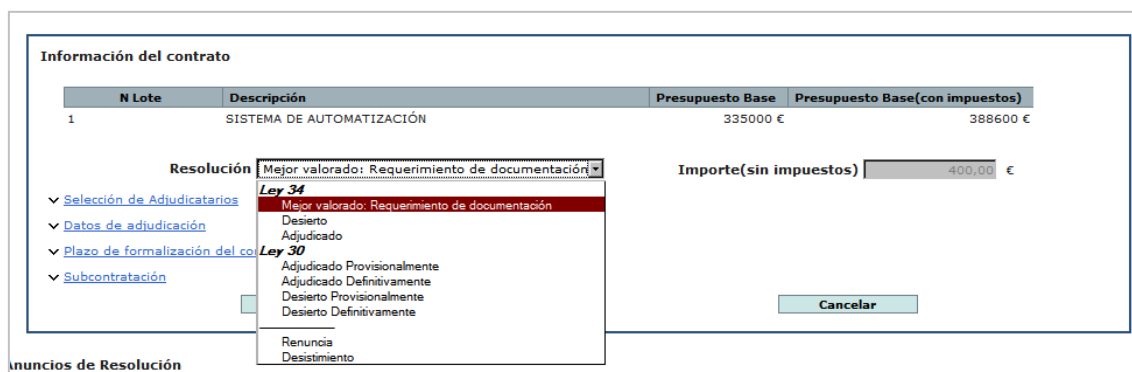
Para realizar este envío se deben ejecutar dos pasos bien diferenciados, en dos pestaña diferentes: La pestaña **Resolución** y la pestaña **Comunicaciones**. Estos son los dos pasos:

Elección del posible adjudicatario

Nos situamos en la pestaña **Resolución**. Una vez aquí, se visualiza una tabla con el título “Adjudicación” o “Adjudicación de lotes”, en el caso una licitación con lotes. Bajo la columna “Descripción” figura la descripción objeto del contrato o descripciones de los lotes en caso de que la licitación esté compuesta por lotes.

Si se pulsa con el ratón sobre el objeto del contrato, se habilita una nueva área bajo el título “Información del contrato”.

En la lista desplegable **Resolución** debemos elegir el valor “Mejor valorado. Requerimiento de documentación”.



N Lote	Descripción	Presupuesto Base	Presupuesto Base(con impuestos)
1	SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN	335000 €	388600 €

Resolución Mejor valorado: Requerimiento de documentación

[Selección de Adjudicatarios](#)
[Datos de adjudicación](#)
[Plazo de formalización del contrato](#)
[Subcontratación](#)

Importe(sin impuestos) €

Elegimos “Mejor valorado. Requerimiento de documentación”.

A continuación, desplegando el bloque “[y Selección de Adjudicatarios](#)” procedemos a elegir al adjudicatario del cuadro “Admitidos” y tras insertar el importe ofertado sin y con impuestos, pulsamos el botón “Adjudicar”. En ese momento el operador económico pasará al cuadro inferior “Adjudicatarios”.

Información del contrato

Descripción	Presupuesto Base	Presupuesto Base(con impuestos)
SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN	140000 €	170000 €

Resolución: Mejor valorado: Requerimiento de documentación Importe(sin impuestos): 135.000,00 €

^ Selección de Adjudicatarios

Admitidos

EMPRESA MATRIZ
ROZAS-TELECOM

Empresa: ROZAS-TELECOM

Importe (sin impuestos): 135750 €

Importe (con impuestos): 160185 €

Adjudicatarios

Empresa	Importe(sin impuestos)	Importe (con impuestos)
---------	------------------------	-------------------------

Se debe pulsar “Adjudicar” para seleccionar a la empresa “ROZAS-TELECOM” como “Mejor valorada”.

Para elegir un adjudicatario diferente al ya elegido se realiza el proceso inverso: Se selecciona el operador económico del cuadro “Adjudicatarios” se pulsa el botón “No Adjudicar” y el operador económico vuelve al listado inicial de licitadores “Admitidos”.

En el caso de querer modificar cualquiera de los importes de un adjudicatario, se debe seleccionar éste del cuadro “Adjudicatarios”, modificar el importe correspondiente y volver a pulsar “Adjudicar”.

Envío del requerimiento de documentación

Una vez cumplido el requisito explicado en el párrafo anterior, nos situamos en la pestaña **Comunicaciones** y pulsamos con el ratón el enlace “[Requerimiento de documentación](#)”. Accederemos entonces a una pantalla como la siguiente:

Requerimiento de documentación

Nombre de la empresa
 Nº Identificación Comunicado

<input checked="" type="checkbox"/> Empresa	Garantía (Importe Euros)	Registrado en Plataforma	Comunicado	Previsualizar
<input checked="" type="checkbox"/> ROZAS-TELECOM	6.530,00	Sí	No	Previsualizar

Página 1 de 1 Total: 1

Texto de la Comunicación

Se le concede un plazo de 10 días a contar desde la lectura de esta comunicación para que nos envíe la siguiente documentación:
 1- Documentación justificativa.....
 2-
 3- Garantía Definitiva.

Documento Adjunto

☒ Documento [Requerimiento Documentacion.doc](#)

Puede pulsar en el siguiente enlace para ver el correo que se enviará a las empresas seleccionadas. [Ver Correo](#)

Se va a proceder al envío del Requerimiento de Documentación de la empresa Rozas-Telecom. Vemos como se le solicita una garantía de 6.530€.

Para proceder al envío, se deben configurar los datos explicados a continuación:

Como primera comprobación, debe asegurarse de tener marcada la casilla situada a la izquierda del nombre del licitador (☒ ROZAS-TELECOM) al que va dirigida la comunicación.

Nota: En el listado de “Empresa” solo aparecerá el licitador o licitadores que han sido elegidos como “Mejor valorados” para esta licitación.

El único dato obligatorio para el envío del requerimiento es el importe de la garantía definitiva “Garantía (Importe Euros)”, cuyo formato, siguiendo la homogeneidad de La Plataforma, consta de parte entera y parte decimal separados por el carácter coma “,” (Ej. 6530,74).

Otra información que podemos introducir en esta pantalla es el “Texto de la Comunicación”, que es un texto libre que permite personalizar cada comunicación y también tenemos la posibilidad de incluir un “Documento Adjunto”.

Tras introducir los datos hay que asegurarse de hacer permanentes los mismos mediante la pulsación del botón “Guardar”.

Antes de enviar la comunicación definitivamente, mediante la pulsación del enlace “Previsualizar”, situado a la derecha de cada operador económico a comunicar, tenemos la posibilidad de comprobar el contenido de la comunicación. Dicha comprobación nos dará una idea de lo que verá el operador económico cuando acceda a la misma:

Ver comunicación de Requerimiento

[Ver comunicación](#)

Aceptar

Requerimiento de documentación
Número de Expediente 033-OB-AB
Enviado desde la Plataforma de Contratación del Estado el 9-3-2011 a las 10:36 horas.

SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN

Remitente

Destinatario

ROZAS-TELECOM

Texto de la Comunicación

Se le concede un plazo de 10 días a contar desde la lectura de esta comunicación para que nos envíe la siguiente documentación:

- 1- Documentación justificativa,...
- 2-
- 3- Garantía Definitiva.

Licitador mejor valorado para la Adjudicación

Presupuesto base de la Licitación

- Importe 170.000 EUR.
- Importe (sin impuestos) 140.000 EUR.
- Clasificación CPV
- 45000000 - Trabajos de construcción.

Licitador mejor valorado

- ROZAS-TELECOM
- NIF 12345678Z

Garantía Requerida Definitiva

→ Importe 6.530 EUR.

Documentos Adicionales

→ Información adicional

Aspecto de la comunicación de Requerimiento de Documentación que se envía al licitador

Una vez que la comunicación está configurada y está de acuerdo con la previsualización, pulsamos el botón **“Comunicar”**, abriéndose una ventana emergente que nos solicitará **“Aceptar”** para iniciar el envío de las comunicaciones:

Comunicación de Requerimiento de Documentación

Va a comunicar el Requerimiento de documentación necesaria para la adjudicación del contrato a los licitadores:
ROZAS TELECOM

Comunicación de ROZAS TELECOM enviada

Enviando comunicación 1 de 1

100%

Asegurar que ha guardado los datos antes de proceder

Aceptar **Cancelar**

Ventana informativa del progreso en “%” del envío de las comunicaciones.

El acceso por parte del operador económico a la notificación enviada queda registrado. Este registro permite al órgano de contratación tener la certeza del momento del acceso y la identificación del sujeto que ha accedido, dando cumplimiento a los requisitos de comunicación por comparecencia.

Para visualizar las comunicaciones realizadas y comprobar si han sido accedidas (leídas) o no, consulte el apartado denominado **Consulta de las comunicaciones** de este mismo documento.

3.4 Comunicación de adjudicación

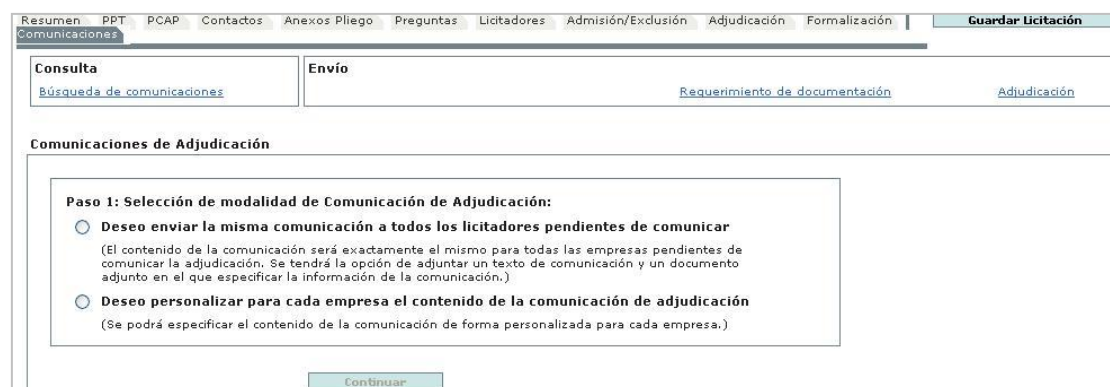
Una vez publicado el anuncio de adjudicación en la Plataforma, se puede realizar la notificación de adjudicación tanto a los licitadores que hayan resultado adjudicatarios, a los no adjudicatarios, y a los excluidos del proceso de licitación.

Para hacer uso de este servicio, sitúese en la pestaña **Comunicaciones** y seleccione la opción envío de “[Adjudicación](#)”.

La configuración de las comunicaciones de adjudicación se realiza en dos pasos:

- **Paso 1. Seleccionar la modalidad.**

Debe indicar si va a enviar la misma comunicación, con el mismo contenido y documentación adjunta a todos los licitadores, o si por el contrario desea enviar comunicaciones con contenido particularizado para los distintos licitadores.



The screenshot shows the 'Comunicaciones de Adjudicación' section of the platform. It includes a navigation bar with tabs like 'Resumen', 'PPT', 'PCAP', 'Contactos', 'Anexos Pliego', 'Preguntas', 'Licitadores', 'Admisión/Exclusión', 'Adjudicación', 'Formalización', and 'Guardar licitación'. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Consulta' with a link 'Búsqueda de comunicaciones' and 'Envío' with links 'Requerimiento de documentación' and 'Adjudicación'. The 'Envío' section is active, showing a form titled 'Comunicaciones de Adjudicación'. Inside this form, there is a section 'Paso 1: Selección de modalidad de Comunicación de Adjudicación:' with two radio button options: 'Deseo enviar la misma comunicación a todos los licitadores pendientes de comunicar' (selected) and 'Deseo personalizar para cada empresa el contenido de la comunicación de adjudicación'. Below these options is a 'Continuar' button.

Detalle de la pantalla del envío de “Comunicaciones de Adjudicación”.

- **Paso 2: Configurar las comunicaciones:**

- **Paso 2.1: Enviar la misma notificación a todos los licitadores.**

Si ha seleccionado la opción “**Deseo enviar la misma comunicación a todos los licitadores pendientes de comunicar**”, además de la información incluida en el anuncio de adjudicación publicado en la Plataforma, podrá incluir la siguiente información en la comunicación:

- Acta de admisión/exclusión si esta se hubiera incluido en la comunicación de admisión/exclusión.
- Acta de adjudicación, si esta se hubiera incluido en el anuncio de adjudicación.
- Un documento adicional.
- Añadir un texto en la comunicación.

Paso 2: Configuración de las comunicaciones
«Comunicación única para todos los licitadores pendientes de comunicar»

Nombre de la empresa Tipo de adjudicatario

Nº Identificación Comunicado

<input checked="" type="checkbox"/>	Empresa	Adjudicatario	Registrado en Plataforma	Comunicado
<input checked="" type="checkbox"/>	ALFA, S.A.	Adjudicatario Lote 1	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/>	BETA, S.A.	No Adjudicatario Lote 2	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/>	EPSILON, S.A.	Adjudicatario Lote 2	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/>	GAMMA, S.A.	No Adjudicatario Lote 1	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/>		No Adjudicatario Lotes 1,2	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/>		Excluido Lotes 1,2	Sí	No

Página 1 de 1 Total: 4

☒ Incluir actas de Adjudicación
☒ Incluir actas de Admisión / Exclusión

Documento Adjunto

☒ Documento [ADJUDDEF_INAP_Abierto.doc](#)

Información adicional

Se le comunica la adjudicación de los lotes 1 y 2 del expediente de licitación 1/2011 con objeto de contratar obras de cimentación y edificación.

Detalle de envío a todos los licitadores seleccionados la misma comunicación. El mismo documento adjunto y la misma información adicional.

Para incluir en la comunicación tanto el acta de admisión/exclusión, como las actas de adjudicación debe seleccionar las casillas correspondientes a “Incluir actas de Adjudicación” e “Incluir actas de Admisión / Exclusión”.

Para incorporar a la comunicación un documento adicional se debe hacer en el área de formulario denominado “Documento Adjunto”.

El campo “Información adicional” es un campo de texto libre que permite incluir cuantas aclaraciones considere necesarias para ser incluidas en la comunicación de adjudicación.

Finalmente debemos pulsar el botón “**Guardar**”, haciendo así permanentes los datos que configuran nuestra comunicación.

Antes de enviar las notificaciones de adjudicación, puede previsualizar el contenido del documento que recibirán los destinatarios pinchando en el botón “**Previsualizar**”. Ello le permitirá asegurarse de que el contenido de esta notificación es el que se desea antes de realizar el envío.

Si está de acuerdo con el contenido previsualizado, marque en la tabla de licitadores aquellos a los que desea enviar la notificación de adjudicación, y pulse el botón “**Comunicar**” y se abrirá una nueva ventana que le irá informando sobre el progreso del envío de la comunicación.

• Paso 2.2: Enviar una notificación personalizada a cada licitador.

Si ha seleccionado la opción “**Deseo personalizar para cada empresa el contenido de la comunicación de adjudicación**”, podrá acceder al detalle de cada licitador y editar la información personalizable para cada uno de ellos.

Paso 2: Configuración de las comunicaciones
«Comunicación personalizada para cada empresa»

Nombre de la empresa Tipo de adjudicatario

Nº Identificación Comunicado

<input checked="" type="checkbox"/> Empresa	Adjudicatario	Registrado en Plataforma	Comunicado	Previsualizar
<input checked="" type="checkbox"/> ALFA, S.A.	Adjudicatario Lote 1 No Adjudicatario Lote 2	Sí	No	Previsualizar
<input checked="" type="checkbox"/> BETA, S.A.	Adjudicatario Lote 2 No Adjudicatario Lote 1	Sí	No	Previsualizar
<input checked="" type="checkbox"/> EPSILON, S.A.	No Adjudicatario Lotes 1,2	Sí	No	Previsualizar
<input checked="" type="checkbox"/> GAMMA, S.A.	Excluido Lotes 1,2	Sí	No	Previsualizar

Página 1 de 1 Total: 4

Puede pulsar en el siguiente enlace para ver el correo que se enviará a las empresas seleccionadas. Puede previsualizar la comunicación de cada empresa pulsando en el icono Previsualizar de la tabla de empresas. [Ver Correo](#)

Detalle de la pantalla para notificaciones de adjudicación personalizadas.

Puesto que cada comunicación es personalizada para cada uno de los licitadores a comunicar, se deben configurar las comunicaciones una a una. Para ello pinchamos con el ratón encima del nombre de la primera empresa a comunicar. Al hacerlo se mostrará un nuevo formulario donde además de contar con información contenida en el anuncio de adjudicación, se podrán editar otros campos adicionales que se incluirán en la comunicación a enviar.

Los campos de formulario que se podrán ver y algunos de ellos editables son:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Motivación	Para los licitadores adjudicatarios, se enviará la motivación de la adjudicación del contrato.
Motivo de No Adjudicación	Para los licitadores no adjudicatarios: Se permitirá añadir un texto con los motivos por los que su oferta ha sido descartada.
Motivos de exclusión	Para los licitadores excluidos: Se incluirán los motivos de exclusión introducidos en la pestaña de Admisión/Exclusión.
Información adicional	Se permite añadir un texto en la comunicación.
Incluir actas de Adjudicación	Marcar esta casilla si se desea incluir el acta de adjudicación anexo en el anuncio de adjudicación (si lo hubiere).
Incluir actas de Admisión/Exclusión	Marcar esta casilla si se desea incluir el acta de admisión/exclusión anexo en la comunicación de admisión/exclusión (si lo hubiere).
Documento Adjunto	Es posible adjuntar un documento adicional.

Una vez que se tenga la comunicación de adjudicación configurada con los campos de formulario deseados para esa empresa en particular, se deberá pulsar el botón **“Aceptar”** para hacer permanentes los cambios.

Empresa ALFA, S.A

Comunicación de Adjudicación

Adjudicatario

Motivación

Lotes: 1

Lote 1: ES LA EMPRESA CON LA OFERTA ECONOMICAMENTE MÁS VENTAJOSA Y POR LO TANTO ES LA ADJUDICATARIA DEL CONTRATO.

No Adjudicatario

Motivo de No Adjudicación

Lotes:

Excluido

Motivos de exclusión

Lotes:

Como empresa mejor valorada, ha sido adjudicataria del lote 1, ...

Información adicional

☒ Incluir actas de Adjudicación

☒ Incluir actas de Admisión / Exclusión

Documento Adjunto

☐ Documento [Acta Comunicacion de Adjudicacion.doc](#)

Configuración de la comunicación de adjudicación que se le va a enviar a la empresa “ALFA.S.A”.

Para asegurarse del contenido de la comunicación de adjudicación antes de enviársela al licitador, es posible previsualizar la misma, mediante la pulsación del enlace “[Previsualizar](#)” situada a la derecha del nombre del operador económico.

<input checked="" type="checkbox"/> Empresa	Adjudicatario	Registrado en Plataforma	Comunicado	Previsualizar
<input checked="" type="checkbox"/> ALFA, S.A	Adjudicatario Lote 1 No Adjudicatario Lote 2	Sí	No	Previsualizar

Para previsualizar la comunicación de adjudicación que vamos a enviar a la empresa “ALFA. S.A”.

Si el contenido de la comunicación previsualizado no es el deseado, se puede volver a editar la misma, pulsando sobre el nombre de la empresa. Cuando se esté seguro de que se quiere enviar la comunicación se deberá marcar cada una de las casillas a la izquierda del nombre de la empresa. De esta forma enviaremos todas las comunicaciones a la vez, pero a los licitadores deseados y sabiendo que cada comunicación es personalizada.

Para enviar las comunicaciones se debe pulsar el botón “**Comunicar**”. En ese momento una ventana intermedia se abrirá y comenzará a enviar las comunicaciones una a una, mostrando en su barra de estado el progreso y porcentaje del envío.

Si se quiere esperar a otro momento para enviar las comunicaciones, siempre habiendo guardado, mediante la pulsación “**Volver**” salimos de esa pantalla sin perder por ello los datos que hemos introducido.

Cuando el interesado acceda a la notificación enviada, quedará registrado el momento de acceso y el usuario que ha accedido, permitiendo conocer al órgano de contratación dichos datos, dando así cumplimiento a los requisitos de comunicación por comparecencia.

Para visualizar las comunicaciones realizadas y comprobar si han sido accedidas (leídas) o no, consulte el apartado denominado **Consulta de las comunicaciones** de este mismo documento.

4 Consulta de comunicaciones

Para tener el control de las comunicaciones enviadas y accedidas por los operadores económicos a lo largo de la vida de la licitación, la Plataforma pone a disposición del usuario un cuadro de mando desde dónde poder consultar y ver el estado de todas las comunicaciones enviadas relativas a un expediente: Cuándo se enviaron, cuándo se accedieron y en su caso quién las leyó.

Para ver esta información debe situarse en la pestaña **Comunicaciones** y pulsar el enlace "[Búsqueda de comunicaciones](#)":

Aspecto de la pantalla de consulta de las comunicaciones.

Pulsando el botón "**Buscar**" se comienza la búsqueda de todas las comunicaciones, sin hacer distinción. Sin embargo en el formulario de esta pantalla podemos configurar, en base a nuestras necesidades, los criterios a establecer para realizar la búsqueda. De esta forma se controla el filtrado de los posibles resultados y obtenemos de una manera mucho más eficiente y más rápida aquellas comunicaciones enviadas que sean de nuestro interés.

Los campos del formulario se explican en el siguiente cuadro:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Nombre de la empresa	Podemos utilizar este campo para buscar una empresa en particular, siempre que conozcamos, al menos, parte del nombre de la empresa.
Nº Identificación y Tipo Documento	La combinación de estos dos campos permite la búsqueda de las comunicaciones enviadas a un licitador en particular, siempre y cuando conozcamos exactamente su documento identificativo (NIF u Otros).
Tipo de Comunicación	Invitaciones Solicitudes / Comunicaciones enviadas a los operadores económicos como invitaciones a presentar proposiciones, oferta final o las relativas al diálogo competitivo.
	Justificantes Entrega Recibo de entrega de la oferta electrónica.
	Admisión/Exclusión Notificación de la admisión, admisión provisional o exclusión del proceso de licitación.

	Requerimiento de documentación	Notificación para que en el plazo requerido el operador económico presente la documentación solicitada.
	Adjudicación provisional	Notificación de la adjudicación provisional (anterior a la Ley 34/2010).
	Adjudicación definitiva	Notificación de la adjudicación definitiva (anterior a la Ley 34/2010).
	Adjudicación	Notificación al adjudicatario del contrato.

Como resultado del proceso de búsqueda, se devolverán todas las comunicaciones encontradas. Su disposición es en forma de tabla:

Comunicaciones						
Nombre de la Empresa	Nº Identificación	Tipo de Comunicación	Comunicado	Leído	NIF	Ver documentos
ACME, SA	00000000T	Adjudicación	02-02-2011 18:41	No leído		pdf xml Sello de Tiempo
ACME, SA	00000000T	Adjudicación	26-01-2011 13:02	No leído		pdf xml Sello de Tiempo
ACME, SA	00000000T	Adjudicación	21-01-2011 11:50	21-01-2011 11:57	Ver 50463270M	pdf xml Sello de Tiempo

Detalle de las comunicaciones de adjudicación enviadas a la empresa "ACME, S.A".

En la tabla se muestra el "Nombre de la Empresa" comunicada, así como su "Nº de Identificación", el "Tipo de Comunicación" enviado, la fecha en que se ha "Comunicado" y las tres columnas siguientes que se detallan a continuación:

- **Leído** → En caso de que el licitador haya accedido a la comunicación, se mostrará la fecha en que la comunicación fue accedida. En caso contrario se mostrará el mensaje "No leído". Si se ha leído, pulsando [Ver](#) tenemos los datos del certificado digital de la persona que lo leyó:

Acceso a comunicación

Acceso a comunicación
realizado a través de la
Plataforma de Contratación del Estado

Tipo de Comunicación: Requerim. de documentación
Número de Expediente: 20110063
Identificador de comunicación: 2012-NOT-00024560

ENVIADO

Empresa: [Redacted]
CIF/NIF/NIE: [Redacted]
Correo del destinatario: [Redacted].com
Fecha y Hora: 26-10-2012 13:06

LEÍDO

DN del certificado: description=Qualified Certificate:
Natural Person CAM-PF-HW-KPSC
title=Cargo
OU=Departamento
O=AC [Redacted]
1.3.6.1.4.1.17326.30.3=ESA999999999
Fecha y Hora: 26-10-2012 13:07

Imprimir Cerrar

Datos de la persona que ha leído la comunicación (los cuales se obtienen de su certificado digital con el cual ha accedido a la comunicación), junto con la fecha y hora de cuando se ha enviado la comunicación y la fecha y hora de cuando se ha leído.

- **NIF** → En caso de que el licitador haya accedido a la comunicación se mostrará el NIF del usuario que haya accedido a la comunicación.
- **Ver documentos** → Se mostrarán los enlaces al contenido de la comunicación enviada tanto en formato "pdf" como en formato "xml". También se podrá acceder al "Sello de tiempo" que da fe de la fecha y hora en que la comunicación fue enviada.